**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**ОК 2.24 АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

\_\_ Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: \_\_\_\_\_5 (150)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: \_\_\_іспит\_\_\_\_\_

**Київ 2020 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ** | |
| Викладач | Кондукоцова Неля Валеріївна, доцент кафедри управління та адміністрування, к.е.н. |
| Асистент викладача | Семененко Олена Володимирівна |
| Практики, представники  бізнесу, фахівці,  залучені до викладання |  |
| Профайл викладача | [*https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=30221*](https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=30221) |
| Профайл асистента | [*https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=43871*](https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=43871) |
| Канали комунікації | *Телефон деканату:*  *Телефон викладача: 0954757438*  *Електронна пошта: knelyavp@ukr.net*  *Вайбер: 0954757438*  *Кабінет (електронний кабінет): 405 (ІІ корпус)* |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою | [*https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=8477*](https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=8477) |

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** | |
| Загальний обсяг кредитів – 5 | **Галузь знань**  07 «Управління та адміністрування»  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  обов’язкова  (обов’язкова чи за вибором студента) | | |
| **Спеціальність**  073 «Менеджмент»  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  професійний  (загальний чи професійний) | | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація** | **Рік підготовки:** | | |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | | 4-й |
| Індивідуальна навчально-дослідна робота  реферат  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  українська\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Семестр** | | |
| Загальний обсяг годин – 150 | 7-й | | 8-й |
| **Лекції** | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 4  самостійної роботи студента – 6 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  Бакалавр | 30 год. | | 10 год. |
| **Практичні, семінарські** | | |
| 30 год. | | 6 год. |
| **Лабораторні** | | |
| - год. | | - год. |
| **Самостійна робота** | | |
| 75 год. | | 119 год. |
| **ІНДЗ:** 15год. | | |
| **Вид семестрового контролю:** іспит | | |

**ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:**

Менеджмент (Організація та структура управління на підприємстві, Планування як функція менеджменту на підприємстві, Мотивація та мотиваційні методи управління підприємством), Інформаційний менеджмент (Концепція сучасний інформаційних систем та технологій, Види інформаційних систем підприємства, Корпоративні інформаційні системи), Теорія організації (Структура організації, Ефективність діяльності організації: соціально-економічний та екологічний аспекти), Самоменеджмент (Функції самоменеджменту).

**ПОСТРЕКВІЗИТИ:**

Організація бізнесу та бізнес-планування (Види підприємницької діяльності її організаційної структури, Бізнес-планування підприємницької діяльності), Контролінг (Служба контролінгу на підприємстві, Контролінг як інструмент підтримки процесу прийняття управлінських рішень, Експертна діагностика фінансово-господарського фінансового стану підприємства), Реінжинирінг бізнес процесів (Реінжиніринг корпорації і революційна перебудова), Стратегічний менеджмент (Аналіз альтернатив розвитку та вибір стратегії, Інструментарій стратегічного менеджменту та методологія його застосування).

**МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** підвищення ефективності управління організаційними структурами завдяки правильному використанню менеджерами різних рівнів принципів та інструментів адміністрування, створенню цілісної системи адміністративного управління організацією.

**ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:** вивчення термінологічної бази з адміністративного менеджменту; обґрунтування ролі адміністрації та менеджера-адміністратора в системі адміністративного менеджменту; вивчення функцій та процесу адміністративного менеджменту; формування вмінь щодо планування та організовування адміністративної роботи; обґрунтування вибору форм і методів адміністративного впливу на підлеглих; вивчення форм адміністративного контролювання та регулювання діяльності; формування інформаційно-адміністративного забезпечення роботи організації.

**ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

* здатність реалізувати свої права і обов’язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
* здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
* здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
* здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
* здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

**ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

* здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
* здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
* здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
* здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
* здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

* знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
* демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
* демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
* застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
* демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
* демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
* демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
* виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
* демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

**СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контро  лю знань |
| денна форма | | | | | | | заочна форма | | | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р. | Усього | аудиторна | | | | | | с.р. | |  |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Змістовий модуль 1**. **Теоретичні засади адміністративного менеджменту** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту | 11 | 3 |  | 2 |  |  | 6 | 11 | 1 |  | 1 |  | |  | | 9 | АР: +  СР: + |
| Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління | 11 | 2 |  | 3 |  |  | 6 | 11 | 1 |  | - |  | |  | | 10 | АР:+  СР:+ |
| Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті | 12 | 3 |  | 3 |  |  | 6 | 12 | 2 |  | 1 |  | |  | | 9 | АР:+  СР:+ |
| Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт | 11 | 3 |  | 3 |  |  | 5 | 11 | 1 |  | - |  | |  | | 10 | АР:+  СР:+ |
| Тема 5. Мотивування працівників апарату управління | 11 | 3 |  | 3 |  |  | 5 | 11 | 1 |  | 1 |  | |  | | 9 | АР:+  СР:+ |

*Продовження Табл. 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | | | | 12 | | 13 | | | | 14 | | | 15 | | 16 | |
| Модульний контроль | | 2 | |  |  | | |  | | |  | |  | 2 | | 2 | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | 2 | | МК-І | |
| Разом за змістовим модулем 1 | | 58 | | 14 |  | | | 14 | | |  | |  | 30 | | 58 | | 6 | | |  | | | | 3 | |  | | | |  | | | 49 | |  | |
| **Змістовий модуль 2.** **Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті | | 13 | | 3 |  | | | | 2 | |  | |  | 8 | | 13 | | | - | | |  | | 1 | | | |  | |  | | | 12 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 7. Адміністративні методи управління | | 12 | | 2 |  | | | | 3 | |  | |  | 7 | | 12 | | | 2 | | |  | | - | | | |  | |  | | | 10 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 8. Адміністрування управлінських рішень | | 13 | | 3 |  | | | | 3 | |  | |  | 7 | | 13 | | | 1 | | |  | | - | | | |  | |  | | | 12 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту | | 12 | | 3 |  | | | | 3 | |  | |  | 6 | | 12 | | | - | | |  | | 1 | | | |  | |  | | | 11 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 10. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльності | | 13 | | 2 |  | | | | 3 | |  | |  | 8 | | 13 | | | 1 | | |  | | - | | | |  | |  | | | 12 | | | АР:+  СР:+ | |
| Тема 11. Техніка організації і проведення нарад і засідань | | 12 | | 3 |  | | | | 2 | |  | |  | 7 | | 12 | | | - | | |  | | 1 | | | |  | |  | | | 11 | | | АР:+  СР:+ | |
| Модульний контроль | | 2 | |  |  | | | |  | |  | |  | 2 | | 2 | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | | 2 | | | МК-ІІ | |
| Разом за змістовим модулем 2 | | 77 | | 16 |  | | | | 16 | |  | |  | 45 | | 77 | | | 4 | | |  | | 3 | | | |  | |  | | | 70 | | |  | |
| **Усього годин** | | **135** | | **30** |  | | | | **30** | |  | |  | **75** | | **135** | | | **10** | | |  | | **6** | | | |  | |  | | | **119** | | |  | |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНДЗ | 15 | | - | | |  | - | | |  | |  | | | 15 | | 15 | | | **-** | | |  | | | - | | |  | | |  | | | 15 | | ІНДЗ:+ | |
| **Усього годин** | **150** | | **30** | | |  | **30** | | | **-** | |  | | | **90** | | **150** | | | **10** | | |  | | | **6** | | |  | | |  | | | **134** | |  | |

**Примітки:** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання., МК- модульній контрол*

**ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

За джерелом інформації методи та форми організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності представлені:

* словесні: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
* наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* практичні: ситуаційні вправи.

За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації -індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

За ступенем самостійності мислення - репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

За ступенем керування навчальною діяльністю - під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Для стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності будуть використані навчальні дискусії, створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), приклад успішного досвіду.

Інклюзивні методи навчання представлені:

1. Методами формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.

2. Методом організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.

3. Методами мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

4. Методом самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.

5. Методами соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

* 1. Бакуменко В. Д. Адміністративний менеджмент : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, В. І. Тимцуник. – К. : Центр підготовки навчально методичних видань КНТЕУ, 2013. – 334 с.
  2. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник [та ін.] ; за заг. ред.М. Усаченко. – К. : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. – 148 с.
  3. Бодров В. Г. Державне регулювання економіки та економічна політика : навч. посібник / В. Г. Бодров, О. М. Софронова, Н. І. Балдич. – К. : Академвидав, 2011. – 520 с.
  4. Вачугов Д. Д. Практикум по менеджменту. Деловые игры : учеб. пособие для вузов / Д. Д. Вачугов, В. Р. Веснин, Н. А. Кислякова ; под ред. Д. Д. Вачугова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Высшая школа, 2001. – 192 с.
  5. Виноградсъкий М. Д. Менеджмент в організації : навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів / М. Д. Виноградсъкий, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – К. : КОНДОР, 2004. – 598 с.
  6. Виссема X.Стратегический менеджмент и предпринимательство. Возможности для будущего процветания : [пер. с англ.] / Х. Виссема. – М. : Финпресс, 2000. – 271 с.
  7. Воронкова В. Г. Менеджмент у державних організація : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – К. : Професіонал, 2014. – 256 с.
  8. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посібник /Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
  9. Гордієнко Л. Ю. Публічне врядування : навч. посібник /
  10. Ю. Гордієнко, С. В. Лукашев. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 388 с. Діловодство у державних установах : збірник інструкцій / упоряд. Є. К. Пашутинський. – 2-е вид., змін. – К. : КНТ, 2014. – 596 с.

**Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

* 1. Конституція України: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 30 верес. 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2016. – 76 с.– (Закони України).
  2. Про місцеве самоврядування в Україні, Про добровільне об’єднання територіальних громад, Про асоціації органів місцевого самоврядування : Закони України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 22 квітня 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2016. – 116 с. – (Закони України).
  3. Про статус депутатів місцевих рад, Про службу в органах місцевого самоврядування, Про місцеві державні адміністрації : Закони України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 22 жовтня 2015 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2015. – 76 с. – (Закони України).
  4. Про державну службу : Закон України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 1 вересня 2016 р. : (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К. : Паливода А.В., 2015. – 88 с. – (Закони України).
  5. Адмінреформа: перелік центральних органів виконавчої влади та схема їх взаємодії / Затверджено Указом Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010. – К. : Паливода А.В., 2010. – 26 с. – (Закони України).
  6. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
  7. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс].– Режим доступу : [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
  8. Офіційний сайт Міністерства економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua).
  9. Офіційний сайт Міністерства праці та соціальної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.mlsp.gov.ua](http://www.mlsp.gov.ua).
  10. Офіційний сайт Державного комітету статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).
  11. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau. kiev.ua.
  12. Право. Україна [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.legal.com/ua/cqi-bin/matrix,cqi/pravo.html](http://www.legal.com/ua/cqi-bin/matrix,cqi/pravo.html)
  13. Українське право [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrpravo.cjm.

**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

**Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Особливості розвитку державної служби в країнах світу | 6 |
| 2 | Місцеве самоврядування: концептуальні основи організації. Європейська хартія про місцеве самоврядування | 6 |
| 3 | Статус керівника організації, його влада та сила | 6 |
| 4 | Основні напрямки раціоналізації використання робочого часу керівника | 5 |
| 5 | Бізнес-планування | 5 |
| 6 | Централізація та децентралізація в адміністративному управлінні | 8 |
| 7 | Організаційне проектування | 7 |
| 8 | Види та форми комунікацій для координації діяльності | 7 |
| 9 | Методи нематеріальної мотивації трудової діяльності | 6 |
| 10 | Розробка посадових інструкцій | 8 |
| 11 | Спеціальні види нарад і прийоми їх проведення | 7 |

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І.**  **Теоретичні засади адміністративного менеджменту** | | | | |
| Тема 1. Теорія адміністративного менеджменту (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | | І-ІІ |
| Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління (\_6\_ год.) | Практичне заняття | 0,5 | | ІІ-ІІІ |
| Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті (\_6\_год.) | Практичне заняття | 1 | | ІІІ-ІV |
| Тема 4. Організовування праці підлеглих та проектування робіт (\_5\_год.) | Практичне заняття | 0,5 | | ІV-V |
| Тема 5. Мотивування працівників апарату управління (\_5\_год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | 0,5  МК-5 | | V-VIІ |
| *Всього: \_30\_ год.* | *Всього: 8 балів* | | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ.**  **Методи та управлінські рішення в адміністративному менеджменті** | | | | |
| Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті (\_8\_ год.) | Практичне заняття | | 0,5 | VII-VІII |
| Тема 7. Адміністративні методи управління (\_7\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | VІII-IX |
| Тема 8. Адміністрування управлінських рішень (\_7\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | IX-XI |
| Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту (\_6\_ год.) | Практичне заняття | | 1 | XI-XII |
| Тема 10. Інформаційне забезпечення адміністративної діяльност (\_8\_ год.) | Практичне заняття  ІНДЗ | | 0,5 | XII-XIII |
| Тема 11. Техніка організації і проведення нарад і засідань  (\_7\_ год.) | Практичне заняття, підсумкова модульна контрольна робота | | 1  МК-5 | XIV-XVI |
| *Всього: \_45\_ год.* | *Всього: 10 балів* | | | |
| ***Разом: \_75\_\_ год.*** | ***Разом: 18 балів*** | | | |

**КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.  За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.  Модульний контроль: студенту необхідно набрати мінімум 20 балів з кожного з двох Змістовних Модулів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.  Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів. Складається з суми балів за кожен з двох Змістовних Модулів.  Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.  Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на лекційних, практичних, виконання індивідуальної роботи (реферат),практичних завдань, модульного тестового контролю.  Виконання модульних практичних завдань, тестових робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики на платформі Moodle.  Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях або шляхом виконання Завдання на платформі Moodle.  Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. |

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.